



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 54 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 57 ayat (1) Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, disebutkan bahwa Uraian tugas Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja diatur dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950;
4. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 7);
5. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Tertentu yang ditetapkan dengan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Badan adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Peraturan adalah Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Daerah adalah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kota Yogyakarta, Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulonprogo, dan Kabupaten Sleman.
7. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

## BAB II ORGANISASI

### Bagian Pertama Tugas dan Fungsi Badan Pasal 2

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program perpustakaan dan kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pengelolaan, pelestarian, dan pemanfaatan bahan pustaka;
- d. pembinaan perpustakaan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pelayanan perpustakaan;
- f. pemberian fasilitasi penyelenggaraan perpustakaan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- g. pengelolaan arsip daerah yang meliputi arsip dinamis dan statis;
- h. pembinaan dan pemberdayaan sistem kearsipan terhadap unit kerja Instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. penilaian dan penyerahan arsip statis berkualifikasi nasional ke Arsip Nasional penyelenggaraan akuisisi dan pelestarian arsip statis;
- j. pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 4

- (1) Badan terdiri dari :
1. Sekretariat;
  2. Bidang Pengembangan Perpustakaan;
  3. Bidang Pelayanan dan Pelestarian Perpustakaan;
  4. Bidang Arsip Dinamis;
  5. Bidang Arsip Statis;
  6. UPT LTD;
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Subbagian-Subbagian;
- (3). Bidang-bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari terdiri dari Subbidang-Subbidang.

BAB III  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama  
Sekretariat  
Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengelolaan data dan sistem informasi, ketatausahaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Badan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Sekretariat;
- b. penyusunan program Badan;
- c. koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- d. penyelenggaraan urusan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, serta efisiensi dan tatalaksana Badan;
- e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian Badan;
- f. pengelolaan keuangan dan barang Badan;
- g. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;

- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program Badan;
- i. fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
- j. evaluasi dan penyusunan laporan program Badan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan mengevaluasi program serta mengembangkan sistem dan teknologi informasi Badan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi ;
  - b. penyusunan program Badan;
  - c. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
  - e. pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;
  - f. penyusunan laporan program Badan;
  - g. evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program Data, dan Teknologi Informasi.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Subbagian Keuangan;
  - b. penyusunan rencana anggaran Badan;
  - c. pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;
  - d. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
  - e. pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;
  - f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;

- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Subagian Keuangan.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, efisiensi dan tatalaksana Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Subbagian Umum;
  - b. pengelolaan kearsipan;
  - c. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
  - d. pengelolaan barang Badan;
  - e. pengelolaan data kepegawaian Badan;
  - f. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
  - g. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
  - h. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
  - i. penyelenggaraan kehumasan Badan;
  - j. penyiapan bahan efisiensi dan tatalaksana Badan;
  - k. evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum.

#### Bagian Kedua

##### Bidang Pengembangan Perpustakaan

#### Pasal 11

Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan deposit, mengembangkan dan mengelola bahan pustaka serta membina, memberdayakan kelembagaan dan sumber daya manusia.

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 11, Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Bidang Pengembangan Perpustakaan;
- b. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang deposit, pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka serta pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan dan sumber daya manusia.;
- c. penerimaan dan pengelolaan karya cetak dan karya rekam;
- d. pengembangan, pengadaan/akuisisi dan pengelolaan bahan pustaka;
- e. penyelenggaraan bimbingan teknis dan penyuluhan perpustakaan;
- f. penyelenggaraan pembinaan profesi sumberdaya manusia perpustakaan;

- g. penyelenggaraan pelayanan jasa teknis dan kelembagaan perpustakaan;
- h. pelaksanaan pemasyarakatan perpustakaan dan peningkatan minat baca;
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pengembangan Perpustakaan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

Bidang Pengembangan Perpustakaan terdiri dari :

- a. Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka;
- b. Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai tugas menerima dan mengelola karya cetak dan karya rekam serta mengembangkan dan mengelola bahan pustaka
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka;
  - b. pencarian, pemantauan, dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam;
  - c. pelaksanaan inventarisasi dan analisa bahan pustaka terbitan daerah;
  - d. pelaksanaan survey, seleksi dan verifikasi data bibliografi;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan penerbitan bibliografi daerah;
  - f. pelaksanaan penyusunan Katalog Induk Daerah (KID) dan bahan rujukan lainnya;
  - g. penyusunan dan penerbitan daftar tambahan bahan pustaka;
  - h. pelaksanaan pengadaan/akuisisi bahan pustaka;
  - i. pengelolaan bahan pustaka;
  - j. pelaksanaan otomasi keperustakaan;
  - k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan SDM dan kelembagaan perpustakaan dan peningkatan minat baca.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pemberdayaan;

- c. penyelenggaraan bimbingan teknis kepastakawanan;
- d. pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia (SDM) dan kelembagaan;
- e. penyelenggaraan pembinaan profesi Jabatan Fungsional Pustakawan;
- f. pemasyarakatan perpustakaan dan minat baca;
- g. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan Jabatan Fungsional skala Provinsi; sesuai kebijakan nasional;
- h. penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pustakawan;
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan dan Pelestarian Perpustakaan

##### Pasal 16

Bidang Pelayanan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka serta kerjasama perpustakaan.

##### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 16, Bidang Pelayanan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Bidang Pelayanan dan Pelestarian Perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknisbidang pelayanan, dan pelestarian bahan pustaka dan perumusan kerjasama sinergi dengan mitra kerja;
- c. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan informasi;
- d. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka;
- e. pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan;
- f. pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan informasi;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pelayanan dan Pelestarian serta Kerjasama Perpustakaan.;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 18

Bidang Pelayanan dan Pelestarian Perpustakaan terdiri dari :

- a. Subbidang Pelayanan;
- b. Subbidang Pelestarian dan Kerjasama.



## Pasal 19

- (1). Subbidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Subbidang Pelayanan;
  - b. pengelolaan data dan pelayanan informasi perpustakaan;
  - c. pelayanan perpustakaan menetap dan keliling;
  - d. pelayanan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi;
  - e. pelayanan referensi dan audio visual;
  - f. penataan koleksi dan alat penelusuran;
  - g. pelaksanaan promosi layanan perpustakaan;
  - h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan;

## Pasal 20

- (1) Subbidang Pelestarian dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pelestarian bahan pustaka dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Pelestarian dan Kerjasama mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Subbidang Pelestarian dan Kerjasama;
  - b. pengumpulan, penganalisaan dan penyajian data yang berhubungan dengan pelestarian bahan pustaka dan kerjasama perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik bahan pustaka;
  - d. pelaksanaan alih huruf, alih bahasa dan alih media;
  - e. pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan;
  - f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pelestarian dan Kerjasama;

## Bagian Keempat

### Bidang Arsip Dinamis

## Pasal 21

Bidang Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pelayanan, penilaian dan penyusutan arsip dinamis inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah serta pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, BUMD, dan Kabupaten/Kota.

## Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21, Bidang Arsip Dinamis mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Bidang Arsip Dinamis;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis;
- c. penyelenggaraan pelayanan kearsipan dinamis inaktif;
- d. pelaksanaan penilaian arsip inaktif;
- e. pelaksanaan penyusutan arsip inaktif;
- f. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
- g. pembinaan dan pelaksanaan monitoring penyelenggaraan kearsipan dinamis;
- h. pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan dinamis;
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Arsip Dinamis;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 23

Bidang Arsip Dinamis terdiri dari :

- a. Subbidang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Subbidang Penilaian dan Penyusutan.

## Pasal 24

- (1). Subbidang Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis inaktif instansi Pemerintah Daerah.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Subbidang Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. pengelolaan data dan penyiapan bahan kebijakan bidang arsip dinamis;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan monitoring penyelenggaraan kearsipan dinamis terhadap perangkat daerah, BUMD, dan Kabupaten/Kota;
  - d. penerimaan dan pengumpulan arsip dinamis Inaktif;
  - e. pelaksanaan penanganan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip dinamis inaktif;
  - f. perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
  - g. pelayanan arsip dinamis inaktif;
  - h. penyelenggaraan pembinaan profesi Jabatan Fungsional Arsiparis;
  - i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Pengelolaan Arsip Dinamis;

## Pasal 25

- (1). Subbidang Penilaian dan Penyusutan mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan penyusutan arsip dinamis inaktif.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Penilaian dan Penyusutan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Subbidang Penilaian dan Penyusutan;
  - b. pengelolaan data dan penyiapan bahan kebijakan penilaian dan penyusutan arsip;
  - c. pelaksanaan pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif;
  - d. pelaksanaan penilaian dan penyusutan arsip dinamis inaktif;
  - e. penyiapan bahan persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kabupaten/Kota;
  - f. penyiapan bahan persetujuan pemusnahan arsip Kabupaten/Kota;
  - g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Penilaian dan Penyusutan;

## Bagian Kelima Bidang Arsip Statis Pasal 26

Bidang Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan penyelamatan, pengelolaan, pelestarian, arsip statis Daerah dan pembinaan penyelenggaraan kearsipan statis Kabupaten/Kota.

## Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26, Bidang Arsip Statis mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Bidang Arsip Statis;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis;
- c. penyelenggaraan penyelamatan sumber-sumber arsip;
- d. penyelenggaraan akuisisi arsip statis;
- e. penyelenggaraan pengelolaan arsip statis perangkat daerah, lintas daerah Kabupaten/Kota, BUM, Swasta dan perorangan berskala provinsi;
- f. penyelenggaraan pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
- g. penyelenggaraan pelayanan kearsipan statis;
- h. penyelenggaraan promosi dan sosialisasi kearsipan;

- i. penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan kearsipan statis di Kabupaten/Kota;
- j. penyelenggaraan kerjasama di bidang kearsipan statis;
- k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Arsip Statis;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Bidang Arsip Statis terdiri dari :

- a. Subbidang Pengelolaan Arsip Statis;
- b. Subbidang Akuisisi dan Pelestarian.

#### Pasal 29

- (1). Subbidang Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas mengelola, menyimpan, memelihara, dan merawat arsip statis di Pemerintah Daerah.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Subbidang Pengelolaan Arsip Statis;
  - b. pengelolaan data dan penyiapan bahan kebijakan pengelolaan arsip statis;
  - c. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan arsip statis ;
  - d. pelaksanaan pelayanan kearsipan statis;
  - e. pelaksanaan pengelolaan arsip statis perangkat daerah, lintas daerah Kabupaten/Kota, BUMD, serta Swasta dan perorangan berskala provinsi;
  - f. pelaksanaan pengelolaan arsip Kraton Yogyakarta dan Puro Pakualaman;
  - g. pembinaan dan monitoring penyelenggaraan kearsipan statis di Kabupaten/Kota;
  - h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Pengelolaan Arsip Statis;

#### Pasal 30

- (1). Subbidang Akuisisi dan Pelestarian mempunyai tugas mengakuisisi , melestarikan dan memberikan pelayanan Arsip Statis.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Akuisisi dan Pelestarian mempunyai tugas :
  - a. penyusunan program Subbidang Akuisisi dan Pelestarian;
  - b. pengelolaan data dan penyiapan bahan kebijakan akuisisi dan pelestarian arsip;
  - c. pelaksanaan akuisisi arsip statis dari lembaga Pemerintah, swasta dan perorangan;
  - d. pelaksanaan pelestarian arsip statis;

- e. pelaksanaan penyelamatan sumber-sumber arsip statis;
- f. pelaksanaan penyerahan arsip statis yang berkualitas nasional kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- g. penyelenggaraan promosi dan sosialisasi kearsipan statis;
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Akuisisi dan Pelestarian;

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan;
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka :

- 1. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas dan Tatakerja Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
- 2. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;

dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 12 DESEMBER 2008

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,  
TTD

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 12 DESEMBER 2008

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,  
TTD

TRI HARJUN ISMAJI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN NOMOR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001